



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Perito Judicial en Gestión Administrativa: Gestores
Administrativos + Titulación Universitaria en
Elaboración de Informes Periciales (Doble Titulación
con 5 Créditos ECTS)***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Perito Judicial en Gestión Administrativa: Gestores Administrativos + Titulación Universitaria en Elaboración de Informes Periciales (Doble Titulación con 5 Créditos ECTS)

duración total: 425 horas

horas teleformación: 150 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El gestor administrativo se trata de un profesional capacitado para realizar todo tipo de trámites ante la Administración Pública Local, Regional o Estatal en representación de ciudadanos o empresas. Por medio del presente curso peritos gestores administrativos se capacita al alumnado para el libre ejercicio de la función de Perito judicial en gestión administrativa en los procesos judiciales de ámbito laboral, civil o penal así como para trabajar por cuenta ajena. Este Curso de Perito Judicial contiene todo lo necesario para poder ejercer como Perito Judicial, desarrollando con éxito esta actividad, además una vez obtenido el diploma va a poder tramitar el alta en los Juzgados que el designe. Este curso de Perito Judicial incluye toda la legislación actual en el mundo del Peritaje.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer las funciones, procedimientos, técnicas e instrumentos de la Peritación judicial.
- Conocer los diferentes tipos de Peritaje que podemos encontrarlos.
- Interpretar el sistema de mediación y la importancia de éste en la implicación de los afectados.
- Diferenciar entre los tipos de informes periciales.
- Conocer el proceso de elaboración de los informes periciales.
- Analizar las pruebas judiciales, desde su concepto hasta la práctica de dicha prueba.
- Analizar cómo valorar la prueba pericial.
- Cumplimentar los documentos de cobro o pago, convencionales o telemáticos, dentro de su ámbito de responsabilidad y de acuerdo con las indicaciones recibidas, con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial.
- Gestionar la presentación de documentos de cobros y pagos ante bancos, Administraciones Públicas y organizaciones en general, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento interno, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de cobro-pago ante terceros respetando los plazos.
- Realizar pagos y cobros a través de caja, atendiendo a las órdenes correspondientes, vencimientos y disponibilidad de efectivo, prioridades y normas internas, a fin de liquidar las operaciones.
- Efectuar el arqueo de caja de acuerdo con el procedimiento establecido, para controlar el nivel de liquidez disponible.
- Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos que los generaron, informando de las incidencias observadas, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de conciliar las diferencias.
- Interpretar los documentos-justificantes mercantiles habituales derivados de la actividad empresarial y relevantes en la realización de los registros contables, reconociendo la información contenida en los mismos.
- Identificar los diferentes tipos de documentos mercantiles que se utilizan en transacciones económicas tipo que realizan las organizaciones.
- Interpretar la información relevante contenida en los documentos mercantiles para su registro contable.
- Registrar contablemente las operaciones económicas aplicando el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases.
- Clasificar correctamente las cuentas según su naturaleza patrimonial o de gestión, identificando los convenios de cargo y abono de cada clase
- Interpretar el método de contabilización por partida doble y los libros registro que utiliza.
- Aplicar el método contable de partida doble al registro de las transacciones económicas de acuerdo con las normas contables en vigor.
- Distinguir las fases del proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo y los libros obligatorios y voluntarios previstos en la legislación española en los que se registra cada una de ellas
- Cumplimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión aplicando la normativa del impuesto.
- Actualizar la información y la documentación derivada de los procesos y actividades del área de recursos humanos –selección, comunicación interna, formación, desarrollo, compensación y beneficios–, atendiendo a los procedimientos previamente establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos del área de recursos humanos.
- Preparar los documentos, materiales y otros elementos necesarios en la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión eficaz.
- Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación profesional del personal, aplicando la normativa vigente, los criterios de confidencialidad y

seguridad y, utilizando las aplicaciones informáticas para mantener vigente la información a los empleados, departamentos y organismos correspondientes.

- Realizar las operaciones y gestiones administrativas para la confección y formalización del pago de retribuciones, compensaciones y beneficios sociales, utilizando aplicaciones informáticas de gestión retributiva, y siguiendo las instrucciones previamente establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.

para qué te prepara

El presente curso le prepara para obtener los conocimientos necesarios para intervenir como Peritos en los Juzgados y Tribunales de Justicia, especialmente en el ámbito penal, también dota de los conocimientos necesarios para realizar una investigación de accidentes apropiada. El artículo 335.1 de la LEC (Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil) se refiere a esta figura y establece que: “Cuando sean necesarios conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos para valorar hechos o circunstancias relevantes en el asunto o adquirir certeza sobre ellos, las partes podrán aportar al proceso el dictamen de peritos que posean los conocimientos correspondientes...” Con este Curso de Perito Judicial podrás ejercer ante demandas de Particulares y Sociedades, Administración y Justicia. El alumno, al finalizar el curso, obtendrá un Diploma que le permitirá darse de Alta como Asociado Profesional en ASPEJURE y poder ejercer en los Juzgados y Tribunales. Es un curso apto para el acceso a las Listas de los Juzgados.

salidas laborales

Peritación Judicial / Peritaje judicial / Elaboración de informes periciales / Gestores Administrativos / Perito en Gestión Administrativa

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Perito Judicial'
- Manual teórico 'Plan General de Contabilidad'
- Manual teórico 'Gestión Auxiliar del Personal'
- Manual teórico 'Gestión Operativa de Tesorería'
- Manual teórico 'Elaboración de Informes Periciales'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

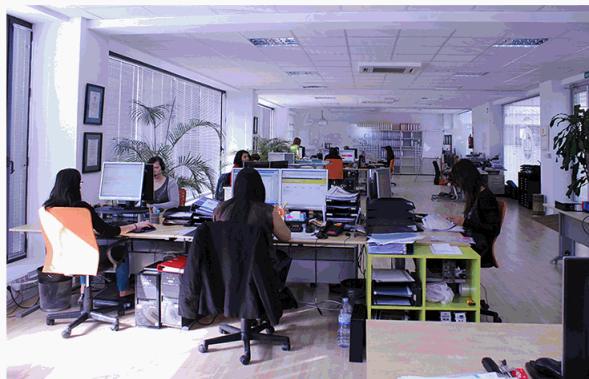
Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

PARTE 1. PERITO JUDICIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PERITACIÓN Y TASACIÓN

1. Delimitación de los términos peritaje y tasación
2. La peritación
3. La tasación pericial

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NORMATIVA BÁSICA NACIONAL

1. Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial
2. Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil
3. Ley de Enjuiciamiento Criminal, de 1882
4. Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia Jurídica Gratuita

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS PERITOS

1. Concepto
2. Clases de perito judicial
3. Procedimiento para la designación de peritos
4. Condiciones que debe reunir un perito
5. Control de la imparcialidad de peritos
6. Honorarios de los peritos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL RECONOCIMIENTO PERICIAL

1. El reconocimiento pericial
2. El examen pericial
3. Los dictámenes e informes periciales judiciales
4. Valoración de la prueba pericial
5. Actuación de los peritos en el juicio o vista

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LEGISLACIÓN REFERENTE A LA PRÁCTICA DE LA PROFESIÓN EN LOS TRIBUNALES

1. Funcionamiento y legislación
2. El código deontológico del Perito Judicial

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA RESPONSABILIDAD

1. La responsabilidad
2. Distintos tipos de responsabilidad
 - 1.- Responsabilidad civil
 - 2.- Responsabilidad penal
 - 3.- Responsabilidad disciplinaria
3. El seguro de responsabilidad civil

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PERITACIONES

1. La peritación médico-legal
 - 1.- Daño corporal
 - 2.- Secuelas
2. Peritaciones psicológicas
 - 1.- Informe pericial del peritaje psicológico
3. Peritajes informáticos
4. Peritaciones inmobiliarias

PARTE 2. ELABORACIÓN DE INFORMES PERICIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PERITO, INFORME PERICIAL Y ATESTADO POLICIAL

1. Concepto de perito
2. Atestado policial

3.Informe pericial

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOS DE INFORMES PERICIALES

- 1.Informes periciales por cláusulas de suelo
- 2.Informes periciales para justificación de despidos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TIPOS DE INFORMES PERICIALES

- 1.Informes periciales de carácter económico, contable y financiero
- 2.Informes especiales de carácter pericial

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS PRUEBAS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES

- 1.Concepto de prueba
- 2.Medios de prueba
- 3.Clases de pruebas
- 4.Principales ámbitos de actuación
- 5.Momento en que se solicita la prueba pericial
- 6.Práctica de la prueba

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

- 1.¿Qué es el informe técnico?
- 2.Diferencia entre informe técnico y dictamen pericial
- 3.Objetivos del informe pericial
- 4.Estructura del informe técnico

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PERICIAL

- 1.Características generales y estructura básica
- 2.Las exigencias del dictamen pericial
- 3.Orientaciones para la presentación del dictamen pericial

UNIDAD DIDÁCTICA 7. VALORACIÓN DE LA PRUEBA PERICIAL

- 1.Valoración de la prueba judicial
- 2.Valoración de la prueba pericial por Jueces y Tribunales

PARTE 3. GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL QUE REGULA LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS.

- 1.Intermediarios financieros y Agentes económicos.
- 2.Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.
- 3.La Ley Cambiaria y del Cheque.
- 4.La Letra de Cambio.
- 5.El Pagaré.
- 6.Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.
- 7.Identificación de tributos e impuestos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFECCIÓN Y EMPLEO DE DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA.

- 1.Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática.
- 2.Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
- 3.Cumplimentación de libros registros.
- 4.Tarjetas de crédito y de débito.
- 5.Gestión de tesorería a través de banca on line.
- 6.Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MÉTODOS BÁSICOS DE CONTROL DE TESORERÍA.

- 1.El presupuesto de tesorería.
- 2.El libro de caja.
- 3.El libro de bancos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPERACIONES DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL.

+ Información Gratis

- 1.Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería.
- 2.Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería.
- 3.Descuento simple.
- 4.Cuentas corrientes.
- 5.Cuentas de crédito.
- 6.Cálculo de comisiones bancarias.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MEDIOS Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

- 1.Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos.
- 2.Organismos a los que hay que presentar documentación.
- 3.Presentación de la documentación a través de Internet.
- 4.Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago.
- 5.Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet.
- 6.Utilización de Banca on line.

PARTE 4. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTERPRETACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y CONTABLE

- 1.Documentación mercantil y contable.
- 2.La Empresa: Clases de empresas
- 3.Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA

- 1.Concepto contable del patrimonio.
- 2.Inventario y masas patrimoniales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGISTROS CONTABLES EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

- 1.El instrumento de representación contable: Teoría de las cuentas.
- 2.El método de registro contable: La partida doble.
- 3.Balance de comprobación de sumas y saldos.
- 4.El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 5.Plan General Contable en vigor.
- 6.Amortización y provisión.
- 7.Periodificación de gastos e ingresos.
- 8.Realizar un ciclo contable básico completo.
- 9.Cierre y apertura de la contabilidad.
- 10.La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: Código deontológico, el delito contable, norma mercantil en torno al secreto contable.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIDAD DEL IVA EN LOS LIBROS AUXILIARES

- 1.Operaciones sujetas, no sujetas y exentas al impuesto
- 2.Tipos de IVA vigentes en España.
- 3.Contabilización del IVA.
- 4.El IVA en las operaciones intracomunitarias.
- 5.Liquidación del Impuesto.

PARTE 5. GESTIÓN AUXILIAR DEL PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA LABORAL Y DE ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA

- 1.Normas laborales constitucionales.
- 2.El Estatuto de los trabajadores:
- 3.Ley General de la Seguridad Social:
- 4.Convenios colectivos:

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL CONTRATO DE TRABAJO.

- 1.Requisitos.

- 2.Partes del contrato: Trabajador. Empresario.
- 3.Forma del contrato.
- 4.Validez.
- 5.Duración.
- 6.Modalidades de contratos:
- 7.Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración.
- 8.Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.
- 9.Comunicación de las modalidades de contratación laboral.
- 10.La jornada de trabajo
- 11.Modificación del contrato
- 12.Suspensión contractual del contrato
- 13.Extinción del contrato
- 14.El despido objetivo
- 15.El despido colectivo
- 16.El despido disciplinario
- 17.El finiquito

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL.

- 1.Estructura salarial:
- 2.Estructura del recibo de salario:
- 3.El salario mínimo interprofesional.
- 4.Pago del salario: tiempo, lugar y forma.
- 5.Garantías salariales.
- 6.Regímenes de la Seguridad Social.
- 7.Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
- 8.Afiliación. Altas. Bajas:
- 9.Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
- 10.Periodo de formalización, liquidación y pago.
- 11.Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.
- 12.Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización.
- 13.Infracciones.
- 14.Sanciones.
- 15.Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.
- 16.Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores.
- 17.Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 1.Selección de personal:
- 2.Formación de Recursos Humanos:
- 3.Control de personal:
- 4.Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos
- 5.Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.
- 6.Normas de protección de datos.
- 7.Prevenición de riesgos laborales:
- 8.Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.

